

Wikiprint Book

Title: Import struktury z pliku *.csv

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5/Company/OrganizationStructure/CsvImport

Version: 10

Date: 05/06/26 14:08:21

Table of Contents

*Import struktury z pliku *.csv*

3


[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > [Struktura organizacyjna](#) > Import struktury z pliku *.csv

Import struktury z pliku *.csv

Zanim przystąpimy do wprowadzania danych do systemu eDokumenty, musimy odpowiednio przygotować plik *.csv (patrz: [przygotowanie pliku *.csv do importu](#)). Aby importować strukturę organizacyjną z pliku *.csv klikamy ikonę **Import** w **Pasku narzędzi**. Importu dokonujemy przy pomocy **Kreatora importu struktury organizacyjnej**.

Kreator importu struktury organizacyjnej
_ □ ×

Krok 1. Plik z danymi do importu

Załaduj plik *.csv zawierający dane do importu 

Plik: ...

Separator kolumn:

Separator tekstu:

Kodowanie:

Kreator importu struktury organizacyjnej - krok 1

Uwaga

W pliku *.csv w kolumnie, w której określamy typ jednostki, wpisujemy następujące wartości:

- **ORGCELL** dla komórki organizacyjnej
- **POST** dla stanowiska

Istotne jest również oznaczenie komórki organizacyjnej jako **Repozytorium**. Wpisanie wartości **true** w tej kolumnie spowoduje, że w danej komórce organizacyjnej będzie można zakładać [teczki](#). Symbol teczki będzie zawierał skrót nazwy komórki organizacyjnej wpisanej w kolumnie **Symbol** (patrz: [przykładowy plik CSV](#)).

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|---------|----------|-----------|--|--------|
| 1 | rodzaj stanowiska | ID komórki/stanowiska | ID komórki nadrzędnej | Nazwa komórki/stanowiska | imię | nazwisko | login | email | hasło |
| 2 | ORGCELL | 1 | 0 | Zarząd | | | | | |
| 3 | POST | 2 | 1 | Prezes Zarządu | John | Nowak | jnowak | jnowak@exponenta.eu | jak123 |
| 4 | ORGCELL | 3 | 2 | Księgowość | | | | | |
| 5 | POST | 4 | 3 | Dyrektor Działu Księgowości | Joanna | Kowalska | jkowalska | jkowalska@exponenta.eu | jka123 |
| 6 | POST | 5 | 4 | Główna Księgowia | Barbara | Cacko | bcacko | bcacko@exponenta.eu | bko123 |
| 7 | ORGCELL | 6 | 1 | Dział Marketingu | | | | | |
| 8 | POST | 7 | 6 | Kierownik Działu Marketingu | Piotr | Nowicki | pnowicki | pnowicki@exponenta.eu | pki123 |
| 9 | POST | 8 | 7 | Analityk rynku | Szymon | Demowicz | sdemowicz | sdemowicz@exponenta.eu | scz123 |

Uwaga

Istotną rolę odgrywa kolejność elementów w pliku *.csv. Należy zwrócić uwagę na to, aby jednostki nadrzędne, do których się odwołujemy, były wymienione jako pierwsze.

Uwaga

Dla elementu na szczycie struktury (dla Zarządu) id elementu nadrzędnego to 0.

W pierwszym kroku wybieramy plik, z którego dane mają zostać zaimportowane i określamy rodzaje separatorów i kodowanie. Dla przykładowego pliku (załącznik przykładowa_struktura_organizacyjna.csv) parametry te będą następujące:

- Separator kolumn **średnik**
- Separator tekstu **"**
- Kodowanie **cp1250**

Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do następnego kroku, w którym wskazujemy, jakie nagłówki odpowiadają poszczególnym polom w systemie. W tym celu zaznaczamy lewym przyciskiem myszy nagłówek pierwszy wiersz w podglądzie w sekcji **Podgląd importowanego pliku** i przenosimy go do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania** metodą drag'n'drop (przeciągnij i upuść). W załączonym przykładzie element **ID Komórki/Stnowiska** przeniesiemy do wiersza z wartością **ID jednostki** w kolumnie **Pole**, element **Nazwa komórki/stanowiska** przeniesiemy do komórki obok komórki **Nazwa jednostki** itd. Pokrywanie wszystkich pól nie jest konieczne. Pola obowiązkowe oznaczono symbolem *.

Kreator importu struktury organizacyjnej
_ □ ×

Krok 2. Parametry importu

✖

Określ parametry dla operacji importu 🔧

Podgląd importowanego pliku

| A | B | C | D | E | F | G |
|-------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|---|--------|------|
| rodzaj stanowiska | ID Komórki/Stano | ID Komórki nadrzę | Nazwa komórki/st stanowisko | | Działy | Imię |
| ORGCELL | 20 | 0 | Księgowość | | | |

| Powiązania | Pole | Powiązanie | |
|---------------------------|------|------------|---|
| ID jednostki * | | {B} | Parametry Zaczynj od wiersza: <input style="width: 40px;" type="text" value="2"/> Jednostka nadrzędna: * -- wybierz -- |
| ID jednostki nadrzędnej * | | {C} | |
| Nazwa jednostki * | | {D} | |
| Typ jednostki * | | {A} | |
| Opis | | | |
| Symbol | | | |
| Repozytorium | | | |

* Pole wymagane
 * Pole wymagane dla importu kont użytkowników
 * Pole wymagane dla importu kont pocztowych

< Wstecz
Dalej >
Zamknij


Kreator importu bazy osób kontaktowych - krok 2

Uwagi do sekcji Parametry

- W polu **Zaczynj od wiersza** wpisujemy numer wiersza w pliku *.csv, od którego ma rozpocząć się import. Zazwyczaj w pierwszym wierszu znajdują się nazwy kolumn (jak np. w załączonym pliku), zatem import rozpoczniemy od drugiego rekordu.
- Z listy **Jednostka nadrzędna** wybieramy element, dla którego importowana struktura będzie podrzędna. W przypadku wprowadzania struktury "od zera" będzie to nazwa organizacji. **Strukturę możemy importować jedynie dla jednostek, które jej nie posiadają.**

W kolejnym kroku [konfigurujemy ustawienia pocztowe](#), po czym klikamy **Importuj**.

Kreator importu struktury organizacyjnej
_ □ ✕

Krok 3. Konfiguracja połączenia z serwerem pocztowym


Określ parametry dla kont pocztowych użytkowników

| | |
|---|---|
| Serwer poczty przychodzącej Typ: <input type="text" value="IMAP"/> Host: <input type="text"/> Port: <input type="text" value="143"/> Bezpieczeństwo: <input type="text" value="Bez szyfrowania"/> <input type="checkbox"/> Waliduj certyfikat | Automatyczna archiwizacja wiadomości Przychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/> Wychodzące: <input type="text" value="Powiązane z klientem"/> Opcje wysyłania Wiadomości HTML wysyłaj jak <input type="text" value="Tekst i HTML"/> Dodaj do osobistej książki adresowej <input type="text" value="Tylko adresatów z pola Do"/> Opcje synchronizowania Flagi "przeczytane": <input type="text" value="Synchronizuj"/> Usuwane wiadomości: <input type="text" value="Przenieś do kosza"/> Optymalizuj dla: <input type="text" value="---"/> |
| Serwer poczty wychodzącej Typ: <input type="text" value="SMTP"/> Host: <input type="text"/> Port: <input type="text" value="587"/> Autoryzacja: <input type="text" value="LOGIN"/> Bezpieczeństwo: <input type="text" value="Bez szyfrowania"/> Sendmail path: <input type="text"/> Sendmail params: <input type="text"/> | |
| Domyślny szablon wiadomości Szablon: <input type="text" value="default"/> | |


Kreator importu struktury organizacyjnej - ustawienia pocztowe


Po imporcie wyświetlony zostaje raport z podsumowaniem zawierającym informacje o ilości elementów odczytanych, dodanych, zamienionych, usuniętych, pominiętych duplikatów, z błędem i dodanych.

Po kliknięciu **Zakończ** następuje powrót do okna zarządzania strukturą organizacyjną. Fragment zaimportowanej na podstawie załączonego pliku struktury przedstawia poniższy rysunek.

Struktura organizacyjna



 Demo Sp. z o.o.

▼  ZA - Zarząd firmy

▼  John Nowak - Prezes Zarządu

▶  PR - Pracownika projektowa

▶  DH - Dział Handlowy

▼  Archiwum

 Kierownik Archiwum

▶  DOG - Dyrektor Operacyjny

▶  VP - Marian Milewicz - Viceprezes